FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

UNIDAD EJECUTORA CENAC DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIA LOGISTICA

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [x] TOTAL [ ]

Bogotá D.C, Mayo de 2019

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA PATRICIA VILLORIA SANTOS Identificación: C.C. 28.551.065 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: Tv. 70 No. 67B-80 Bogotá. Teléfono de contacto: 3102100682 E-mail de contacto: divilloria@icloud.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ALEXANDER LARA SILVA Cargo: Gestor Políticas y Proyectos para Movimiento y Maniobra Resolución de Nombramiento 002 del 15 de Enero de 2019
3. No. DEL CONTRATO FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. 082-CENAC PERSONAL-2019
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	N/A – SEGÚN SECOP II
5. CRP	N/A – SEGÚN SECOP II
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	N/A – SEGÚN SECOP II
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	N/A – SEGÚN SECOP II
8. OBJETO CONTRACTUAL	**Prestar los servicios profesionales como Administrador de Empresas en el área funcional de determinación de la Demanda de Intendencia de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística.**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Asesorar y determinar la necesidad de demanda de armamento, intendencia, remonta y veterinaria, infantería, artillería, caballería. 2. Asesorar y realizar investigación de mercados para determinar la demanda de armamento, intendencia, remonta y veterinaria, infantería, artillería, caballería. 3. Elaborar estudios de demanda armamento, intendencia, remonta y veterinaria, infantería, artillería, caballería con el fin de conocer la fluctuación de precios y productos y elaborar anteproyecto y plan de compras. 4. Apoyar actividades tendientes al conocimiento de la misión del Departamento de Logística previo aval del Jefe de área funcional. 5. Mantener la promesa de reserva frente a los temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución en el manejo de la información del objeto contractual conforme al compromiso de confidencialidad. 6. Consolidar información estadística de cumplimientos de planes de compras, adquisiciones. 7. Dar buen uso y custodio a los bines y elementos que el departamento de logística del Ejército asigne para el desarrollo de sus funciones. 8. Definir tablas dinámicas en Excel con el fin de facilitar el manejo de la información y acciones de mejora que contribuyan al mejoramiento de procesos de determinación de la demanda de armamento, infantería, intendencia, artillería, transportes, caballería y remonta. 9. Planear, realizar, verificar y realizar seguimiento a los diferentes planes y tareas asignadas por el Departamento de Logística, COTEF, DIGEP u otro departamento o comando en relación a la gestión de proyectos. 10. Estar en disponibilidad para asumir comités en algún proceso llevado en el Departamento de Logística. 11. Realizar informe de gestión mensual y un informe de gestión al término del contrato. 12. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que el comando superior lo disponga.

13. Disponibilidad para asumir comités en algunos procesos llevados en el departamento de logística.

14. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia.

15. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato

16. El contratista autoriza al MDN-EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

17. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.
18. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

19. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

20. Capacitar al personal del Departamento en temas inherentes al cargo.

21. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

22. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia

23. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del este contrato.

24. El contratista autoriza al MDN - EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.

25. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.

26. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

27. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer y que hace parte del presente contrato.

28. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual.

29. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales.

30. El cumplimiento de las Políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

31. Pago se Seguridad social integral mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018:

PARAGRAFO PRIMERO: Independencia del contratista. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejercito Nacional, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario.
El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Ministerio de Defensa Nacional, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus

<table>
<tr><td></td><td>actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentra en dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional, debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institucional.</td></tr>
<tr><td>10. PERIODO DEL INFORME</td><td>MAYO DE 2019</td></tr>
<tr><td>11. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>EL PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES, CUMPLIO CON TODAS LAS OBLIGACIONES ASIGNADAS EN EL CONTRATO Y PRESENTADAS EN EL INFORME DE GESTION, SI [X] NO [ ]</td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO QUINCE MIL PESOS ($38.115.000,00)

SE AUTORIZA A CANCELAR EN EL PRESENTE MES, EL VALOR DE $ 3.465.000</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PROTECCIÓN</td><td>$ 221.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>SURA</td><td>$173.300</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>SURA</td><td>$ 7.300</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.

2. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, sobre un Ingreso Base de Cotización del 40 % del valor mensual del contrato, con aporte del 16 % en pensiones y el 12, 5 % en salud. El soporte de pago del aporte mensual obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme lo establece la normatividad legal vigente y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.

3. Cuente de Cobro.</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>Que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **Bogotá D.C., en Mayo de 2019**

FIRMA SUPERVISOR
MY. SARA SILVA ALEXANDER
GESTOR POLÍTICAS Y PROYECTOS PARA MOVIMIENTO Y MANIOBRA